



ग्रंथालय सामग्री का प्रक्रियाकरण: वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण

10.1 परिचय

पढ़ने-पढ़ाने की प्रक्रिया और उपभोक्ताओं को उनकी आवश्यकतानुसार सूचना उपलब्ध कराने के लिए ग्रंथालय सामग्री का अधिग्रहण किया जाता है। इस सामग्री तक सहज और बाधारहित अभिगम के लिए, सामग्री को क्रमबद्ध रूप में व्यवस्थापित करना अति आवश्यक होता है। इसके लिए प्रत्येक ग्रंथालय में तकनीकी सेवाएँ प्रदान करने वाला एक विभाग/अनुभाग होता है। इस विभाग में वर्गीकरण, प्रसूचीकरण, भौतिक प्रक्रियाकरण, संरक्षण और रखरखाव संबंधी सारे क्रिया-कलाप पूरे किए जाते हैं। सामग्री के व्यवस्थापन करने की कार्य-विधि को तकनीकी प्रक्रियाकरण कहा जाता है, जिसमें सामग्री का वर्गीकरण और प्रसूचीकरण भी शामिल है।

प्रलेखों का वर्गीकरण पूर्व निर्धारित वर्गीकरण पद्धति के अनुसार किया जाता है। इसी प्रकार प्रसूचीकरण का कार्य भी ग्रंथालय द्वारा पूर्व निर्धारित प्रसूचीकरण संहिता के निर्देशानुसार किया जाता है। ग्रंथालय में कम्प्यूटर अपनाये जाने के बाद तकनीकी प्रक्रियाकरण का कार्य स्वचालित विधि से किया जाने लगा है।



10.2 उद्देश्य

इस पाठ का अध्ययन करने के पश्चात् आप सक्षम होंगे :

- ग्रंथालय सामग्री के तकनीकी प्रक्रियाकरण की आवश्यकता को स्पष्ट करने;
- वर्गीकरण, प्रसूचीकरण, भौतिक प्रक्रियाकरण, शैल्विंग और कार्ड व्यवस्था आदि तकनीकी प्रक्रियाकरण में किये जाने वाले चरणों को स्पष्ट करने;



- ग्रंथालय में वर्गीकरण के प्रयोजन को स्पष्ट करने;
- वर्गीकरण में अंकन की आवश्यकता का वर्णन करने;
- ग्रंथालयों में सामग्री व्यवस्थापन के लिए अपनायी जाने वाली विभिन्न वर्गीकरण पद्धतियों का नामोल्लेखन करने;
- डीडीसी (दशमलव वर्गीकरण पद्धति) और सीसी (द्विबिन्दु वर्गीकरण पद्धति) में मुख्य वर्गों की अवधारणा को स्पष्ट करने;
- विशिष्ट पद, यथा, क्रामक संख्या, वर्ग संख्या, ग्रंथ संख्या और संग्रह संख्या के अर्थ को स्पष्ट करने;
- ग्रंथालय सामग्री के प्रसूचीकरण के उपयोग को स्पष्ट करने;
- ग्रंथालय प्रसूची और प्रसूचीकरण को वर्णित करने;
- ग्रंथालय प्रसूची के भौतिक और आंतरिक रूप भेद को पहचानने;
- वर्गीकृत और शब्दकोशीय प्रसूची के अंतर को स्पष्ट करने; और
- प्रचलित प्रसूची संहिताओं का नामोल्लेख करने में।

10.3 तकनीकी प्रक्रियाकरण

किसी भी ग्रंथालय के क्रियाकलाप को सुचारू रूप से चलाने के लिए तकनीकी प्रक्रियाकरण अनुभाग का प्रमुख योगदान होता है। उपयोक्ता तक पहुँचने वाले प्रत्येक प्रलेख की यात्रा का आरम्भ अधिग्रहण अनुभाग से आरंभ होता है। केवल अधिग्रहण विभाग में ही प्रलेखों का अधिग्रहण किया जाता है और तकनीकी अनुभाग में अधिग्रहित प्रलेखों को कई प्रक्रियाओं के द्वारा उपयोक्ता द्वारा उपयोग करने के लिए तैयार किया जाता है। इस प्रकार यह अनुभाग प्रलेखों के अधिग्रहण और परिचालन के मध्य आवश्यक और उपयोगी पुल का कार्य करता है।

इस पाठांश में ग्रंथालय के व्यावसायिक/तकनीकी कर्मियों द्वारा की जाने वाली सभी क्रियाकलापों का परिचय दिया गया है। यहां की प्रमुख प्रक्रियायें हैं: ग्रंथालय सामग्री का वर्गीकरण, प्रसूचीकरण, भौतिक प्रक्रियाकरण, शैल्विंग और इसकी फाइलिंग हैं।

10.3.1 तकनीकी प्रक्रियाकरण की आवश्यकता

ग्रंथालय सामग्री का तकनीकी प्रक्रियाकरण किया जाता है, ताकि सामग्री को ढूँढ़ने, उपयोग करने, ग्रंथालय में वापस करने के पश्चात यथा स्थान रखने की प्रक्रिया सुविधाजनक विधि से पूरी की जा सके। तकनीकी प्रक्रिया निम्न कारणों से की जाती है:

- सूचना में अत्यधिक वृद्धि के कारण विभिन्न प्रकार की ग्रंथालय सामग्री का उत्पादन हो रहा है।

मॉड्यूल-3

सूचना स्रोतों का व्यवस्थापन



टिप्पणी

ग्रंथालय सामग्री का प्रक्रियाकरण: वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण

- ज्ञान जगत को श्रेणीबद्ध करने की आवश्यकता।
- सामग्री का व्यवस्थापन इस प्रकार किया जाये, जिससे विषय की विशिष्टता बनी रहे।
- सामग्री के सहज संग्रहण और पुनः प्राप्ति के लिए प्रलेखों को विधिपूर्वक संयोजित किया जा सके; तथा
- उपयोक्ताओं की आवश्यकता की संतोषजनक पूर्ति हो सके।

उपर्युक्त के अतिरिक्त संग्रह के व्यवस्थापन और प्रबंधन के लिए कई प्रकार के विधि-उपकरण विकसित किये जा चुके हैं—विशेष रूप से संग्रह की व्यवस्था एवं प्रबंधन हेतु। उदाहरण स्वरूप शब्दावली नियंत्रण युक्ति, जैसे कि, वर्गीकरण संहिताएं, समांतर कोश प्रसूचीकरण संहिताएँ, विषय-शीर्षक सूचियां इत्यादि। इन उपकरणों की सहायता से आधुनिक सूचना सेवाएँ और उत्पाद प्रस्तुत किये जाते हैं।

10.3.2 तकनीकी प्रक्रिया के मूलभूत चरण

विभिन्न ग्रंथालयों में तकनीकी प्रक्रिया के विभिन्न चरण अपनाए जाते हैं। ग्रंथालय की प्रकृति के अनुसार प्रक्रिया के चरण भी भिन्न-भिन्न हो सकते हैं। एक ग्रंथालय में विभिन्न प्रकार की सामग्री के प्रक्रियाकरण में भिन्न-चरण अपनाने आवश्यक हैं। प्रक्रिया के प्रमुख चरण इस प्रकार हैं:

- (क) वर्गीकरण
- (ख) प्रसूचीकरण
- (ग) शैल्फ-प्रसूची तैयार करना
- (घ) प्रलेखों पर लेबल चिपकाना

इस पाठ में हम आपको वर्गीकरण प्रसूचीकरण और शैल्फ-प्रसूची तैयार करने के विषय में बताएंगे।



पाठगत प्रश्न 10.1

1. ग्रंथालय सामग्री के तकनीकी प्रक्रियाकरण की आवश्यकता का वर्णन करें।
2. ग्रंथालय सामग्री के तकनीकी प्रक्रियाकरण के चरणों का नामोल्लेख करें।

10.4 ग्रंथालय वर्गीकरण

ग्रंथालय सामग्री का वर्गीकरण कई कारणों से किया जाता है। प्रथमतः, सामग्री को यदि उसके सही स्थान पर नहीं रखा जाये, तो उसे ढूँढना बहुत कठिन है। और फिर, अगर सामग्री ग्रंथालय



टिप्पणी

में आयी है, तो उसे उपलब्ध भी कराना चाहिए। दूसरा कारण यह है कि वर्गीकरण के द्वारा समान विषयों से संबंधित सामग्री को एक साथ रखा जाता है। इससे किसी विशेष विषय से संबंधित सामग्री का अवलोकन संभव हो जाता है। फिर, निर्धारित वर्ग संख्या क्रम के अनुसार उपयोक्ता द्वारा लौटाई गई सामग्री को ग्रंथालय कर्मचारी फिर से उसके सही स्थान पर व्यवस्थित कर सकते हैं। इससे वह सामग्री दूसरे उपयोक्ताओं को सहज उपलब्ध हो जाती है। प्रत्येक ग्रंथालय का प्रमुख कार्य उपयोक्ता द्वारा वांछित सामग्री को सहज उपलब्ध कराना ही होता है।

ग्रंथालय वर्गीकरण की परिभाषा के अनुसार, “किसी प्रलेख अथवा समान विषय से संबंधित प्रलेखों को क्रमबद्ध समूह में रखना। इस प्रणाली के द्वारा ग्रंथालय सामग्री को ऐसी व्यवस्था प्रदान करते हैं, जिसमें उपयोक्ता वांछित सामग्री को सहजता और सरलता से प्राप्त करते हैं।” सभी पुस्तकों (व अन्य प्रकार की सामग्री) को, वह चाहे किसी भी आकार प्रकार की क्यों ना हों, और चाहे वह कभी भी तैयारी की गयी हो, उनके विषय के अनुसार समूहबद्ध किया जाता है। इस प्रकार प्रत्येक ग्रंथालय में सामग्री को विषय के आधार पर वर्गीकृत करना अनिवार्य होता है।

10.4.1 ग्रंथालय वर्गीकरण का उद्देश्य

ग्रंथालय में वर्गीकरण का प्रमुख उद्देश्य है, पाठ्य सामग्री का उपयोग करने में सुविधा प्रदान करना। उसके लिए यह जरूरी है कि उपयोक्ता द्वारा मांगे जाने पर ग्रंथालय वर्गीकरण किसी भी प्रलेख को त्वरितता के साथ प्रस्तुत करे। यह वर्गीकरण प्रक्रिया के द्वारा प्रलेखों को सुलभ समूहों में व्यवस्थापित करने से ही संभव हो पाता है।

ग्रंथालय वर्गीकरण के उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

- (क) ग्रंथालय सामग्री को उपयोक्ता और ग्रंथालय कर्मचारी के लिए सहायक विधि से व्यवस्थित करना;
- (ख) पाठकों द्वारा उपयोग किए जाने के पश्चात् सामग्री को यथास्थान पर वापस रखना;
- (ग) शैल्फ से अनावश्यक सामग्री को छांटने में सुविधा प्रदान करना;
- (घ) अधिग्रहित की गई नई सामग्री को पूर्व व्यवस्थित सामग्री के बीच सही स्थान पर रखने की संभावना को सुनिश्चित करना;
- (च) ग्रंथालय प्रसूची द्वारा निर्देशित स्थान पर सामग्री को रखना, तथा
- (छ) प्रत्येक प्रलेख को उसका विशिष्ट वर्गीक प्रदान करना ताकि उसका एक निजी क्रमांक हो सके।

शैल्फ व्यवस्था और क्रामक संख्या का अंकन ग्रंथालय वर्गीकरण के दो प्रमुख कार्य हैं। अगले पाठ में शैल्फ-व्यवस्था का विवेचन करेंगे।

मॉड्यूल-3

सूचना स्रोतों का व्यवस्थापन



टिप्पणी

ग्रंथालय सामग्री का प्रक्रियाकरण: वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण

10.4.2 अंकन प्रणाली

अंकन प्रणाली की परिभाषा के अनुसार ग्रंथालय वर्गीकरण प्रणाली में विभिन्न विषयों को निश्चित अंक देकर प्रस्तुत करने की प्रणाली को 'अंकन' प्रणाली कहा जाता है। किसी भी वर्गीकरण संहिता में विषय-नाम (पद) के स्थान पर सांकेतिक चिन्ह दिया जाना अनिवार्य होता है। अंकन के द्वारा वर्गीकृत किया जाता है, इसलिए इसे वर्गीकरण संहिता की मानक संक्षिप्ति भी कहते हैं। जिस प्रणाली से अंकन किया जाता है, उसे अंकन प्रणाली कहते हैं। अंकन प्रणाली में निम्नलिखित चिन्ह अपनाये जाते हैं :

- अरबी संख्यांक
- रोमन वर्ण-छोटे और बड़े दोनों
- विराम चिन्ह
- गणितीय चिन्ह

इन चिन्हों का उपयोग अलग-अलग वर्गीकरण प्रणालियों में भिन्न प्रकार से हो सकता है।

अच्छे अंकन में निम्न प्रकार के गुण होने चाहिए:

- (क) सरलता : अर्थात् अंकन पढ़ने, लिखने और स्मरण करने में सरल हो।
- (ख) संक्षिप्तता : यह संक्षिप्त आकार का हो।
- (ग) उच्चारणीय : इसे सरलता से बोला जा सके।

उदाहरण :

विषय	डीडीसी में अंकन	सीसी में अंकन
शिक्षा शास्त्र	370	T
रसायनिकी (रसायन शास्त्र)	540	E
ग्रंथालय विज्ञान	020	2
इतिहास	900	V



पाठगत प्रश्न 10.2

1. ग्रंथालय वर्गीकरण का प्रमुख प्रयोजन क्या है?
2. ग्रंथालय वर्गीकरण में अंकन के योगदान पर संक्षिप्त टिप्पणी करें।

10.4.3 क्रामक संख्या

ग्रंथालय वर्गीकरण की अंकन प्रणाली के अनुसार वर्गीकृत के अतिरिक्त, प्रलेख के लेखक के



टिप्पणी

नाम के लिए सांकेतिक चिन्ह दिया जाना चाहिए। यह लेखक के कुलनाम का वर्ण अथवा संख्यांक अथवा दोनों को सांकेतिक चिन्ह में परिवर्तित करके बनाया जाता है। कुछ ग्रंथालय इसमें प्रलेख के शीर्षक के लिए भी सांकेतिक चिन्ह, प्रकाशन तिथि, अथवा प्रति को भी जोड़ती हैं। इनके अतिरिक्त विशिष्ट संग्रह का सांकेतिक चिन्ह यथा 'R' संदर्भ संग्रह, 'D' डॉक्यूमेंटेशन से संबंधित ग्रंथ संग्रह, आदि भी जोड़े जाते हैं। इसके अलावा यदि किसी ग्रंथ की एकाधिक प्रतियां संग्रह में हों तो उस प्रति के लिए भी सांकेतिक चिन्ह जोड़ा जा सकता है। इन सभी को मिलाकर क्रामक संख्या की रचना की जाती है।

ग्रंथालय में उपलब्ध किसी पाठ्य वस्तु की स्थिति और स्थान के बारे सही दिशा ज्ञान कराना ही क्रामक संख्या का उद्देश्य होता है। स्थिति और स्थान के बारे में सही ज्ञान होने पर ग्रंथालय कर्मचारी पाठ्य वस्तु को शैल्फ पर सही स्थान पर रख पाता है। तभी उपयोक्ता उसको ढूँढ़ पाता है। इस स्थान पते पर ही व्यवस्थित क्रामक संख्या के द्वारा, एक विषय से संबंधित सारी सामग्री का एक ही स्थान पर अवलोकन कर सकता है। इस स्थान पते अथवा क्रामक संख्या को बनाने के पीछे तर्क यह है कि प्रत्येक पाठ्य वस्तु की केवल एक ही क्रामक संख्या आवंटित होती है। प्रसूचीकर्ता सामग्री में विषय वस्तु की विशिष्टता को दर्शाते हुए एक ही विषय से संबंधित सामग्री को समूहबद्ध करता है, जिससे सारा संग्रह का विभिन्न दिशाओं से अवलोकन किया जा सकता है।

क्रामक संख्या में वर्गांक, ग्रंथांक, संग्रहांक और प्रतिसंख्या को मिलाकर बनाया जाता है। इस प्रकार क्रामक संख्या : वर्गांक + ग्रंथांक + संग्रहांक + प्रति की संख्या (यदि एक से अधिक प्रतियां हों)

उदाहरण :

एक ग्रंथ, जिसका शीर्षक : प्रिंसिपिल्स ऑफ फिजिक्स, लेखक : पीवी नायक के लिए, डीडीसी के अंतर्गत D 530 NAI क्रामक संख्या दी जा सकती है।

जिसमें B = उपयोक्ताओं के लिए बनाये गये विशिष्ट संग्रह का अंक - चिन्ह

530 = भौतिकी का वर्गांक

NAI = लेखक के कुलनाम के प्रथम तीन वर्ण से लिया गया ग्रंथांक

इसके अतिरिक्त यदि एक ही ग्रंथ की दो प्रतियाँ हों तो प्रतियों के लिए 1-2 आदि सांकेतिक चिन्ह जोड़े जाते हैं। उदाहरण स्वरूप उपर्युक्त ग्रंथ की दूसरी प्रति की क्रामक संख्या होगी = D 530 NAI, ; 1

लेखक : एम के सेनगुप्ता, ऐलिमेंटरी एजुकेशन, प्रकाशन वर्ष = 1972 के लिए सीसी के अनुसार, क्रामक संख्या होगी = T 15 N72 ; 1 TD

जिसमें : T15 = 'ऐलिमेंटरी एजुकेशन' का वर्गांक

N72 = ग्रंथ का प्रकाशन वर्ष 1972, तथा

;1 = दूसरी प्रति का अंक (सीसी में दूसरी प्रति को ;1 दिया जाता है।)

TD = 'शिक्षा शास्त्र विशेष संग्रह का सांकेतिक चिन्ह को दर्शाते हैं।



टिप्पणी

10.4.4 ग्रंथालय वर्गीकरण संहिताएँ

ग्रंथालयों में अनेक प्रकार की वर्गीकरण संहिता उपयोग में लाई जाती हैं। उनमें निम्नलिखित अधिक मान्य हैं :

- ब्लिस बिब्लियोग्राफिक क्लासिफिकेशन (बीसी)
- कॉलन क्लासिफिकेशन (सीसी) (द्वि बिन्दु वर्गीकरण)
- ड्यूवी डैसिमल क्लासिफिकेशन (डीडीसी) (दशमलव वर्गीकरण)
- लाइब्रेरी ऑफ कांग्रेस क्लासिफिकेशन (एलसी)
- यूनिवर्सल डैसिमल क्लासिफिकेशन (यूडीसी)

इनमें से भारतीय ग्रंथालयों में मात्र दो, यथा, डीडीसी और सीसी सर्वाधिक प्रचलित हैं। डीडीसी में सभी विषयों की संख्याओं को आधार बनाया गया है। सीसी में विषयों की व्यवस्था के लिए वर्ण और संख्याओं के संकर रूप (मिश्रित रूप) वर्ण + अंक को आधार बनाया गया है।

10.4.4.1 ड्यूवी डैसिमल क्लासिफिकेशन (डीडीसी)

सन् 1876 में मैल्विल ड्यूवी द्वारा रचित वर्गीकरण संहिता का उपयोग दुनियाभर के अधिकांश ग्रंथालयों में किया जाता है। यह एक परिगणनात्मक वर्गीकरण पद्धति है, जिसमें अधिकांश विषयों का वर्गीक सीधे तालिकाओं से प्राप्त किया जाता है। ड्यूवी ने समस्त ज्ञान-जगत को दस प्रमुख वर्ग में विभाजित किया, तत्पश्चात् प्रत्येक वर्ग को दशमिक अंकन प्रणाली को आधार बनाकर दस-दस उपविभाग में विभाजित किया। अंकन की इस प्रणाली से बार-बार विषय-भेद के अनुसार वर्गीक के पैटर्न विषय-भेद के समानान्तर बनते जाते हैं। इनमें मानक उपविभाजन भी पुनः पुनः बनते हैं, जिनसे शैल्फ पर विषयानुसार व्यवस्थित सामग्री का अवलोकन करने में तर्कसम्मत सुविधा रहती है।

डीडीसी में विषय वर्ग व्यवस्था विषयभेद के अनुरूप की गई है ना कि विषय के अनुसार। डीडीसी के मुख्य विशेषताएँ निम्न हैं :

- अंकन-प्रणाली में केवल अरबी अंकों का उपयोग;
- विषय पद की विशिष्टता को दर्शाने के लिए दशमलव चिन्ह का प्रयोग;
- वर्गीकरण संहिता सधन प्रकृति की है और चार खंड में उपलब्ध है;
- स्मृति सहायक युक्ति के कारण वर्गीक को स्मरण रखने की सुविधा प्राप्त है;
- डीडीसी में न्यूनतम तीन अंकों को दशमलव चिन्ह के बाईं और रखा जाता है; तथा
- विभिन्न तालिकाओं में निहित विषय के विभिन्न रूपों, भेदोपभेदों को सुनिश्चित करने के लिए सापेक्ष निर्देशिका उपलब्ध है।



टिप्पणी

डीडीसी में मुख्य वर्ग

डीडीसी में सम्पूर्ण ज्ञान जगत को दस व्यापक वर्गों में व्यवस्थित किया गया है। फिर प्रत्येक वर्ग को दस-दस भागों में तब तक विभाजित किया गया, जब तक विषय के भेदोपभेदों के सभी नाम पद विनिर्देशित नहीं हो जाते। पहली तालिका (सारणी) में दस मुख्य वर्ग हैं। तीन अंकों की संख्या में प्रथम अंक एक मुख्य वर्ग को दर्शाता है। यथा,

- 000 विविध विषय (जनरैलिटीज)
- 100 दर्शन शास्त्र और मनोविज्ञान (फिलोसॉफी एण्ड साइकोलॉजी)
- 200 धर्मशास्त्र (रिलीजन)
- 300 सामाजिक विज्ञान (सोसल साइंसिज)
- 400 भाषा विज्ञान (लिंग्विस्टिक्स)
- 500 प्राकृतिक विज्ञान और गणितशास्त्र (नेचुरल साइंसिज एण्ड मैथमैटिक्स)
- 600 तकनीकी शास्त्र (एप्लाइड साइंसिज)
- 700 कला (आर्ट्स)
- 800 साहित्य और काव्य शास्त्र (लिटरेचर एंड रिहेटोरिस)
- 900 भूगोल और इतिहास (जियाग्राफी एण्ड हिस्ट्री)

उदाहरण :

500 प्राकृतिक विज्ञान और गणितशास्त्र का दर्शाता है।

द्वितीय तालिका (सारणी) में सौ विभाजित वर्ग हैं। तीन अंकों की संख्या में दूसरा अंक विभाजित वर्ग को दर्शाता है।

उदाहरण :

500 विज्ञान के विविध प्रकार के ग्रंथों के लिए है, 510 गणितशास्त्र, 520 खगोलीय विज्ञान, और 530 भौतिकी के वर्गांक हैं।

तृतीय तालिका (सारणी) में एक हजार विभाजित वर्ग हैं। तीन अंकों की संख्या में तीसरे स्थान का अंक उपविभाजित वर्ग को दर्शाता है।

उदाहरण :

530 में भौतिकी में विविध प्रकार के ग्रंथों के लिए; 531 में 'क्लासिकल मैकेनिक्स' 532 में 'फ्लूड मैकेनिक्स'; और 533 में 'गैस मैकेनिक्स' के वर्गांक हैं।

वर्गांक में तीसरे अंक के पश्चात् दशमलव चिन्ह आते हैं, इसके पश्चात् दस के उपविभाग विशिष्ट स्तर तक वर्गीकरण को दर्शाने के लिए होते हैं।

मॉड्यूल-3

सूचना स्रोतों का व्यवस्थापन



टिप्पणी

ग्रंथालय सामग्री का प्रक्रियाकरण: वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण

उदाहरण :

‘बुद्ध सिलैक्शन इन पब्लिक लाइब्रेरीज़’ = 025.21

‘टाइप्स ऑफ बुक बाइडिंग’ = 686.3

तालिका में दिये अंकों के अतिरिक्त, सात अन्य तालिकाएँ वर्गांक की रचना करने में प्रयुक्त होती हैं, ये तालिकाएँ निम्न हैं :

तालिका-1 : मानक उपविभाजन (स्टैंडर्ड सबडिविजन्स)

तालिका-2 : भौगोलिक क्षेत्र ऐतिहासिक काल, व्यक्ति विशेष

तालिका-3 : कला के लिये उपविभाजन, व्यक्तिगत साहित्य, विशेष साहित्यिक रूप

तालिका-3A : व्यक्तिगत लेखक की रचनाओं तथा उन पर उपलब्ध रचनाओं के लिये उपविभाजन

तालिका-3B : एकाधिक लेखकों अथवा उन पर लिखी गयी रचनाओं के लिये उपविभाजन

तालिका-3C : तालिका 3B, 700.4, 791.4, और 808-809 के निर्देशों के अनुसार अंकन का समायोजन

तालिका-4 : प्रत्येक भाषा और भाषा परिवार के उपविभाजन

तालिका-5 : जातिगत, सामूहिक और राष्ट्रीय समूह

तालिका-6 : भाषाएँ

तालिका-7 : व्यक्ति-समूह

10.4.4.2 कॉलन क्लासिफिकेशन (सीसी)

कॉलन क्लासिफिकेशन संहिता की रचना सन् 1933 में डॉ. एसआर रंगनाथन ने की थी। सीसी एक विश्लेषी-संश्लेषणात्मक संरचना है। सीसी में मानक इकाईयाँ वाली तालिकाएँ हैं। किसी भी विषय के वर्गांक की रचना तालिकाओं में दी गई इकाईयों की संख्याओं को मिला कर की जाती है। सीसी में ज्ञान जगत का विभाजन विषयों के आधार पर किया गया है, जिन्हें मुख्य वर्ग कहा जाता है।

सीसी का प्रथम संस्करण सन् 1933 में आया और सातवाँ संस्करण नवीनतम संस्करण है। लेकिन, सातवाँ संस्करण अधिकांशतः प्रयोग में नहीं लाया गया। छठा संस्करण ही अधिक प्रचलित है। अतः हम छठे संस्करण का, जो सन् 1960 में और जिसका परिष्कृत सन् 1963 में प्रकाशित हुआ, अध्ययन करेंगे।

सीसी छठवे परिष्कृत संस्करण के मुख्यवर्ग (मेन क्लासिज़)

कोड (Code)	विषय (Subject)	कोड (Code)	विषय (Subject)
Z	जनरैलिया	LX	फॉर्मार्कॉग्नोसी
1	यूनिवर्स ऑफ नॉलिज	M	यूजफुल आर्ट्स
2	लाइब्रेरी साईंस	Δ	स्प्रिचुअल एक्सपीरियंस तथा मिस्टीसिज़्म
3	बुक साईंस	MZ	ह्यूमैनिटीज़ तथा सोशियल साईंसिज
4	जर्नलिज़्म	MZA	ह्यूमैनिटीज़
A	नैचुरल साईंसिज	N	फाईन आर्ट्स
AZ	मैथेमैटिकल साईंसिज	NX	लिटरेचर तथा भाषा शास्त्र
B	मैथेमैटिक्स	O	लिटरेचर
BZ	फिज़िकल साईंसिज	P	लिंग्विस्टिक्स
C	फिज़िक्स	Q	रिलीज़न
D	इन्जियरिंग	R	फिलॉसोफी
E	कैमिस्ट्री	S	साइकोलोजी
F	टैक्नोलोजी	Σ	सोशियल साईंसिज
G	बायोलोजी	T	एजुकेशन
H	जियोलोजी	U	जियोग्राफी
HX	माइनिंग	V	हिस्ट्री
I	बोटैनी	W	पॉलिटिकल साईंस
J	एग्रीकल्चर	X	इकॉनोमिक्स
K	जूओलोजी	Y	सोशियलोजी
KX	ऐनिमल हर्बैण्ड्री	YX	सोशियल वर्क
L	मैडिसिन	Z	लॉ



टिप्पणी

उदाहरण :

- लाइब्रेरी साईंस 2
 पब्लिक लाइब्रेरी 22
 इन्जियरिंग ड्राईंग D : 4

मॉड्यूल-3

सूचना स्रोतों का व्यवस्थापन



टिप्पणी

ग्रंथालय सामग्री का प्रक्रियाकरण: वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण



पाठगत प्रश्न 10.3

1. क्रामक संख्या किन तत्वों के साथ बनती है?
2. भारतीय ग्रंथालयों में सर्वाधिक प्रचलित किन्हीं दो वर्गीकरण संहिताओं के नाम बताइये।

10.5 ग्रंथालय प्रसूची

ग्रंथालय प्रसूची क्या है, इसकी चर्चा करते हैं। ग्रंथालय सामग्री तक अभिगम बनाने के लिए ग्रंथालय सामग्री की एक प्रसूची अथवा अनुक्रमणिका तैयार की जाती है। इस प्रमुख अनुक्रमणिका अथवा उपलब्ध सामग्री की सूची को ग्रंथालय प्रसूची कहते हैं। इसलिये ग्रंथालय प्रसूची को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है, “ग्रंथालय प्रसूची सभी पुस्तकों, मानचित्रों, टिकटों, साउन्ड रिकॉर्डिंग्स, और अन्य किसी भी प्रकार की पाठ्य सामग्री जो ग्रंथालय के समस्त संग्रह का भाग होता है, की प्रसूची है। इसका प्रमुख उद्देश्य ग्रंथालय में संग्रहित सामग्री का अभिलेखन, विवरण और अनुक्रमणिका प्रस्तुत करना है।”

ग्रंथालय प्रसूची में ग्रंथालय का समस्त संग्रह अथवा संग्रह के किसी एक भाग को सूचीबद्ध किया जाता है। ग्रंथालय प्रसूची की गुणवत्ता का सीधा प्रभाव संसाधनों के उपयोग पर पड़ता है। तात्पर्य यह है कि ग्रंथालय प्रसूची की सावधानीपूर्वक बनाना चाहिए, और इससे अद्यतन बनाये रखना चाहिए। यह उपयोक्ता कुशलतापूर्वक और प्रभावी रूप में ग्रंथालय का उपयोग करने में सहायता देता है।

अन्य शब्दों में प्रविष्टि ग्रंथालय प्रसूची, ग्रंथालय के समग्र संकलन का अभिलेख है। उपयोक्ताओं की आवश्यकतानुसार इसमें विभिन्न आलेख रखे जाते हैं। प्रत्येक आलेख को प्रविष्टि कहा जाता है। प्रत्येक प्रविष्टि की रचना उपयोक्ता की निजी आवश्यकता की पूर्ति करने के लिए की जाती है। आलेखों का निर्माण किसी ग्रंथालय प्रसूचीकरण संहिता के नियमानुसार किया जाता है। ऐसी संहिता की चर्चा हम इसी पाठ में अन्यत्र करेंगे।

ग्रंथालय में ग्रंथालय प्रसूची एक ऐसा उपकरण है, जिसके द्वारा निम्न उद्देश्य प्राप्त किये जाते हैं :

- ग्रंथालय में सभी प्रकार की मुद्रित और अमुद्रित संसाधनों को नियमानुसार और योजनाबद्ध विधि से सूचीबद्ध करना,
- उपयोक्ताओं को तत्संबंधित सामग्री की ओर इंगित करना,
- ग्रंथालय संग्रह को आलेखित करना,
- संसाधनों की अब स्थिति का ज्ञान कराना, और
- उपयोक्ताओं सूचना पुनः प्राप्ति की कुशलता प्राप्त करने में सहायता करना।



टिप्पणी

10.5.1 ग्रंथालय प्रसूची के उपयोग

ग्रंथालय प्रसूची उपयोक्ता को सक्षम बनाती है :

- सूचना को कुशलतापूर्वक पुनः प्राप्त करने के लिए,
- उपयोक्ताओं और कर्मचारियों को सूचना-पुनः प्राप्ति-प्रणाली को सीखने-समझने में,
- संसाधनों के लिए योजना-निर्माण, आदेश तथा निरीक्षण आदि करने में, तथा
- सूचना पुनः प्राप्ति में कौशल हासिल करने में।

ग्रंथालय प्रसूची और प्रसूचीकरण

मानकीकृत वर्गीकरण और प्रसूचीकरण की प्रक्रिया के परिणाम स्वरूप ग्रंथालय प्रसूची की रचना होती है। ग्रंथालय प्रसूची की रचना करने के लिए प्रत्येक ग्रंथ अथवा सामग्री से संबंधित सारी सूचनाओं को संग्रहित, सुनिश्चित और आलेखित करना आवश्यक है। ग्रंथालय प्रसूचीकरण एक ऐसी प्रक्रिया है, जिसमें ग्रंथालय प्रसूची के लिए प्रविष्टियों में ग्रंथपरक आलेख तैयार किए जाते हैं। हस्तलिखित प्रविष्टियों के लिए 12.5 X 7.5 सेंटी. (3 X 5 इंच) के पत्रकों को उपयोग में लाया जाता है।

सूचीकरण में किसी प्रलेख की विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियाँ तैयार की जाती है आवश्यक है। ये प्रविष्टियाँ कई प्रकार की होती हैं, और प्रत्येक प्रविष्टि एक निश्चित उद्देश्य की पूर्ति करती है। प्रविष्टि की रचना ग्रंथालय में प्रयुक्त प्रसूचीकरण संहिता में निर्देशित नियमों के अनुसार की जाती है। प्रसूची के प्रकार भेद का प्रभाव भी प्रत्येक प्रविष्टि की प्रकृति एवं प्रकार भेद पर पड़ता है। प्रसूचीकरण कार्यों को निम्न चरणों में किया जाता है:

- प्रमुख प्रविष्टि की रचना,
- इतर प्रविष्टियों की रचना,
- विषय शीर्षक निर्धारित करना,
- आवश्यकतानुसार संदर्भ प्रविष्टियाँ तैयार करना,
- प्रमुख प्रविष्टि में संकेतन (ट्रेसिंग) लिखना,
- शैल्फलिस्ट पत्रक बनाना,
- वरिष्ठ कर्मचारी द्वारा प्रसूची प्रविष्टियों का परीक्षण करना
- प्रविष्टियों को कैटालाग कैबिनेट में लगाना (फाइल करना)

किसी भी ग्रंथालय प्रसूची में, प्रमुख प्रविष्टि में प्रलेख से संबंधित अधिकतम सूचनाएँ दी जाती हैं। अन्य प्रविष्टियाँ, जैसेकि इतर अथवा संदर्भ प्रविष्टियाँ, प्रमुख प्रविष्टि से व्युत्पन्न होती है।

मॉड्यूल-3

सूचना स्रोतों का व्यवस्थापन



टिप्पणी

ग्रंथालय सामग्री का प्रक्रियाकरण: वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण

विषय शीर्षक का निर्धारण भी प्रमुख प्रविष्टि बनाने के पश्चात् ही किया जाता है। अतः प्रमुख प्रसूचीकरण करने वाले कर्मचारी के लिए जरूरी है कि प्रमुख प्रविष्टि तैयार करने का कार्य सबसे पहले किया जाना चाहिए। इसके बाद ही इतर प्रविष्टियों को बनाना चाहिए।

जैसा कि ऊपर बताया गया है कि सभी इतर प्रविष्टियों को प्रमुख प्रविष्टि के आधार पर ही बनाया जाता है। इतर प्रविष्टियों का आकार-प्रकार और उनकी संख्या में अंतर हो सकता है। यह अंतर प्रसूचीबद्ध किये जाने वाले ग्रंथ की प्रकृति, संग्रह की विविध विशेषताएँ और उपयोक्ताओं के प्रकृति-भेद के कारण भिन्न भी हो सकता है। यूनिट कार्ड के उपयोग में मुख्य प्रविष्टि की कई प्रतिलिपियाँ बनाते हैं, और शीर्ष अनुच्छेद में संबंधित सूचना दी जाती है। संदर्भ प्रविष्टि भी मुख्य प्रविष्टि के आधार पर बनाई जाती हैं। सभी प्रकार की प्रविष्टियाँ बनाने के पश्चात् मुख्य प्रविष्टि के पृष्ठ भाग पर संकेतन (ट्रेसिंग) बनाया जाता है।

तकनीकी प्रक्रिया अनुभाग का एक प्रमुख कार्य विषय शीर्षक निर्धारित करना है। विषय शीर्षकों का निर्धारण मुख्य प्रविष्टि को तैयार करने के पश्चात् किया जाता है। कई ग्रंथालयों में इस कार्य को करने का उत्तरदायित्व वर्गीकरण करने वाले कर्मचारियों को दिया जाता है, क्योंकि वे विषय विशेषज्ञ होते हैं। अधिकांश ग्रंथालयों में, विषय शीर्षक प्रविष्टि अथवा वर्गनिर्देशी संलेख के रूप में निर्धारित विषय शीर्षक प्रस्तुत किए जाते हैं।

विषय शीर्षक निर्धारित करने के लिए 'लिस्टऑफ सबजैक्ट हैडिंग्स', वाडमयसूचियाँ, 'क्लासिफिकेशन शैड्यूलस' और 'थिजौरी' जैसे उपकरणों की आवश्यकता होती है। प्रत्येक विषय शीर्षक के लिए एक अलग प्रविष्टि होती है।

जिन ग्रंथालयों में शैल्फ लिस्ट बनाने की परम्परा होती है, उनमें शैल्फ लिस्ट कार्ड भी बनाना जरूरी है। यह प्रत्येक ग्रंथ अथवा प्रलेख के लिए बनाया जाता है, और इन शैल्फ लिस्ट कार्ड्स को शैल्फ में व्यवस्थित ग्रंथों के अनुरूप व्यवस्थित किया जाता है। शैल्फ लिस्ट कार्ड प्रायः मुख्य प्रविष्टि की प्रतिलिपि होता है। जहाँ यूनिट कार्ड अपनाया गया है, वहाँ एक यूनिट कार्ड को ही शैल्फ लिस्ट कार्ड के रूप में प्रयोग में लाया जा सकता है।

सभी कार्ड्स (प्रविष्टियों) के प्रसूचीकृत प्रलेख को परीक्षण के लिए मुख्य ग्रंथालयी अथवा अधिकृत वरिष्ठ व्यावसायिक के पास भेजा जाता है। उपयोक्ताओं तक भेजने से पूर्व प्रविष्टियों और संलेखन की सत्यता और गुणवत्ता को जाँचा-परखा जाना आवश्यक है। जाँच-परख के पश्चात् त्रुटि रहित प्रलेखों को भौतिक प्रक्रियाकरण के लिए, अथवा प्रदर्शित करने और शैल्फ व्यवस्थापन के लिए भेजा जाता है। कार्ड्स का वर्णानुक्रम में व्यवस्थित किया जाता है और इन कार्ड्स को ग्रंथालय प्रसूची में क्रमबद्ध कर दिया जाता है।

10.5.2 ग्रंथालय प्रसूची के भौतिक रूप भेद

ग्रंथालय प्रसूची कई रूपों एवं आकारों में उपलब्ध है। जहाँ तक इसके भौतिक रूप का प्रश्न है, अनेक प्रसूचियाँ देखने को मिलती हैं। उदाहरणार्थ, पंच फॉर्म, रोटाडैक्स, मैग्नेटिक टेप, माइक्रोफिश/माइक्रोफिल्म, पुस्तक के रूप में, शीफ फॉर्म तथा कार्ड फॉर्म और आजकल



टिप्पणी

इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म। इनमें बुक फॉर्म, शीफ फॉर्म और कार्ड फॉर्म अधिकतर प्रयोग में पाये जाते हैं।

आइये हम प्रसूची के कुछ लोकप्रिय रूपों को जानें। लेकिन हमें ध्यान रहे कि ग्रंथालयों में अभी तक सबसे अधिक प्रचलित ग्रंथालय प्रसूची कार्ड फॉर्म हैं। कुछ अन्य भौतिक फॉर्म भी प्रयोग की जाती हैं, यथा

- मुद्रित ग्रंथालय प्रसूची
- शीफ ग्रंथालय प्रसूची
- कार्ड ग्रंथालय प्रसूची
- शैल्फ लिस्ट
- कम्प्यूटरीकृत ग्रंथ प्रसूची

आजकल अधिकांश ग्रंथालय निम्न में से किसी एक प्रकार की ग्रंथालय प्रसूची अपनाते हैं :

(क) कार्ड ग्रंथालय प्रसूची

ग्रंथालय प्रसूची के आकार में लचक बनी रहनी चाहिए इसके लिए अभी तक कार्ड ग्रंथालय प्रसूची को उपयुक्त माना गया है। सख्त कागज के 12.5 x 7.5 सेंटी. (3 x 5 इंच) आकार और 0.25 मि.मी. मोटाई के कार्ड पर ही विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियां बनाई जाती हैं। एक कार्ड पर एक ही मुख्य, अतिरिक्त अथवा व्यक्तिगत प्रविष्टि अंकित की जाती है। कार्ड के निम्न-मध्य भाग में एक गोलाकार छिद्र बना होता है, जिससे कैबिनेट की दराज में लगी लोहे की सलाख में सभी कार्ड्स को पिरोकर रखा जाता है।

लकड़ी की दराज में सभी कार्ड्स पूर्व निर्धारित क्रम में व्यवस्थित किये जाते हैं। सभी दराज ग्रंथालय प्रसूची कैबिनेट में व्यवस्थित किये जाते हैं। दराज के बाहर दराज में रखे कार्ड्स के वर्णक्रम अथवा वर्गक्रम क्रम को इंगित करने वाले उपयुक्त लेबल लगाये जाते हैं। नई सामग्री के कार्ड्स क्रमानुसार स्थान पर लगा दिये जाते हैं। इनमें बार-बार संशोधन की आवश्यकता नहीं पड़ती है। इसलिये इसे अद्यतन रखना कम खर्चीला है। आवश्यकतानुसार पुराने लेबल को हटाकर सही क्रम चिन्ह वाले नये लेबल लगाते हैं। विभिन्न दराजों के कार्ड्स विभिन्न उपयोक्ताओं द्वारा एक ही समय में देखे जा सकते हैं। दराज में रखे कार्ड्स का अवलोकन करने के लिए ऐसी प्रसूची मशीनरी दोष से मुक्त होती है। विद्युतीय उपकरण की आवश्यकता नहीं है।

इस प्रकार की ग्रंथालय प्रसूची भारी-भरकम आकार की होती है, और इसे एक स्थान से दूसरे स्थान पर लाना-ले जाना संभव नहीं होता है।

(ख) शैल्फ लिस्ट

यह भी एक प्रकार की ग्रंथालय प्रसूची ही है और इसमें प्रलेखों की प्रविष्टि उसी क्रम में रखी

मॉड्यूल-3

सूचना स्रोतों का व्यवस्थापन



टिप्पणी

ग्रंथालय सामग्री का प्रक्रियाकरण: वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण

जाती है, जिस क्रम में प्रलेख शैल्फ पर क्रम बद्ध होते हैं। इसकी प्रविष्टियों में प्रलेख से संबंधित ग्रंथपरक सारी सूचना उसी प्रकार से दी जाती है, जैसे कि ग्रंथालय/प्रसूची कार्ड में। इसकी इन विशेषताओं के कारण संग्रह सत्यापन की प्रक्रिया में शैल्फ लिस्ट एक सक्षम उपकरण के रूप में उपयोगी होती है। क्योंकि प्रत्येक प्रलेख की शैल्फ पर निर्धारित स्थिति के लिए एक कार्ड होता है।

(ग) कम्प्यूटरीकृत ग्रंथालय प्रसूची

अब तक प्रचलित प्रसूची के आकार-प्रकार की सीमाओं और समस्याओं का हल किसी हद तक ग्रंथालयों में कम्प्यूटर के प्रयोग ने दे दिया है। ग्रंथालय में परिग्रहण से लेकर छंटनी तक के सभी क्रिया-कलाप कम्प्यूटर की सहायता से स्वचालित बनाये जा सकते हैं। प्रसूचीकरण प्रक्रिया भी इनका हिस्सा है। कम्प्यूटर की सहायता से न केवल सभी प्रकार की प्रविष्टियाँ तैयार की जा सकती हैं, वरन इसके द्वारा पुस्तकाकार प्रसूची और कार्ड्स भी मुद्रित किये जा सकते हैं। इसने ग्रंथालय में संग्रहण और पुनःप्राप्ति के कार्य क्षेत्र में क्रान्तिकारी परिवर्तन कर दिये हैं। सच तो यह है कि अब ग्रंथालयों में ओपैक (ऑनलाईन पब्लिक एक्सैस कैटेलाॅग) उपलब्ध हैं।

भारत में भी कई ग्रंथालय अपनी प्रसूची को कम्प्यूट्राइज़्ड कर चुके हैं, और उनकी प्रसूची स्क्रीन पर उपलब्ध है। हालांकि यह थोड़ा महँगा है, पर इसे आसानी से अद्यतन रखा जा सकता है, और इसमें अधिसंख्य सूचना संग्रहित की जा सकती है तथा इसमें उपयोग जनित क्षति भी नहीं होती। आवश्यकता पड़ने पर पूरी प्रसूची अथवा उसके किसी अंश की मुद्रित प्रति भी संलग्न प्रिंटर के द्वारा प्राप्त की जा सकती है।

10.5.3 ओपैक

ग्रंथालयों अथवा ग्रंथालयों के समूहों द्वारा संग्रहित सामग्री की कम्प्यूटरीकृत प्रसूची को उपयोक्ताओं के लिए उपलब्ध कराना ओपैक अथवा 'ऑनलाईन पब्लिक एक्सैस कैटेलाॅग कहलाता है। ओपैक के ग्रंथालय की ग्रंथपरक सूचना उपलब्ध होती है इस प्रकार यह ग्रंथालय संग्रह का मुख्य प्रवेश द्वार है पर ओपैक का उपयोग एक मात्र कम्प्यूटर ही नहीं, वरन 'इन्ट्रा' अथवा 'इंटरनेट' पर भी उपलब्ध किया जा सकता है। इससे ग्रंथालय अपनी सेवाएँ अपने उपयोक्ताओं के अतिरिक्त स्थानीय, क्षेत्रीय, राष्ट्रीय यहाँ तक की पूरे विश्व में किसी भी अन्य व्यक्ति को कहीं भी और कभी भी उपलब्ध करा सकते हैं। ओपैक अथवा कम्प्यूट्राइज़्ड प्रसूची बहुआयामी है, यह सरलता, समाहिता, मितव्ययिता के साथ उपयोक्ताओं की हर संभव माँग को पूरा कर सकता है। इसकी खोज करने की क्षमता सटीक और तीव्रगामी है।

10.5.4 वैब ओपैक

वैब ओपैक वैब साइट पर उपलब्ध कराया जाता है और इसे किसी भी स्थान से इंटरनेट द्वारा उपयोग में लाया जाता है। ओपैक की उपलब्धता ग्रंथालय तक सीमित है, किन्तु वैब ओपैक दुनिया के किसी भी कोने से किसी भी समय उपलब्ध किया जा सकता है। ग्रंथ की अवस्थिति, वह शैल्फ पर है, अथवा किसी पाठक के पास, वह खोई हुई है अथवा अन्य स्थान



टिप्पणी

पर स्थानान्तरित कर दिया गया है, से संबंधित सभी प्रकार की जानकारी प्राप्त की जा सकती है। इसमें उपस्थित इंटरफेस के कारण उपयोक्ताओं के लिए स्वीकार्य, कुशलतापूर्वक, और सम्पूर्णता के साथ सूचनातंत्र तक अभिगम की सुविधा उपलब्ध है।

इंटरनेट पर उपलब्ध वेब ओपैक के द्वारा उपयोक्ता मुक्त भाव से वांछित सामग्री के बारे में लेखक, मुख्य शब्द, शीर्षक, प्रकाशन वर्ष आदि के द्वारा जानकारी प्राप्त कर सकता है। इसमें ओपैक की सारी विशेषताएँ तो होती ही हैं, साथ में ग्राफिकल यूजर इंटरफेस उपलब्ध होने के कारण हाइपरटैक्स्ट लिंक की सुविधा भी मिलती है।

10.5.5 ग्रंथालय प्रसूची के अंतर्भेद

जैसाकि पहले भी बताया जा चुका है, ग्रंथालय प्रसूची ग्रंथालय संग्रह में सामग्री की ऐसी प्रसूची है, जिसमें विभिन्न प्रकार की प्रविष्टियाँ एक निश्चित क्रम में व्यवस्थित होती हैं। इसी क्रम अथवा क्रमबद्ध करने की विधि के आधार पर ग्रंथालय प्रसूची कई अन्तर्भेद बनते हैं, यथा:

- (क) लेखक प्रसूची
- (ख) शीर्षक प्रसूची
- (ग) शब्दकोशीय प्रसूची (वर्ण क्रमानुसार प्रसूची)
- (घ) मुख्यशब्द प्रसूची
- (च) मिश्रित वर्णक्रमानुसार प्रसूची
- (छ) वर्गीकृत प्रसूची
- (ज) विषय प्रसूची
- (झ) शैल्प लिस्ट प्रसूची

वैसे तो ग्रंथालय प्रसूची के अनेक क्रमभेद हैं, परन्तु दो भेद, शब्दकोशीय प्रसूची और वर्गीकृत, प्रसूची, अधिक प्रचलित हैं।



पाठगत प्रश्न 10.4

1. ग्रंथालय प्रसूची के बहुप्रचलित भौतिक भेद बतायें।
2. ग्रंथालय प्रसूची के विभिन्न उपयोगों का नामोल्लेख करें।



टिप्पणी

10.5.6 शब्दकोशीय तथा वर्गीकृत ग्रंथालय प्रसूची

विषय आधारित दो प्रकार की प्रसूचियों में लेखक/शीर्षक आधारित प्रसूचियों के सम्मिश्रण से ग्रंथालय प्रसूची के ये दो बहुप्रचलित अंतरभेद हैं।

शब्दकोशीय प्रसूची में शीर्ष स्थान पर लेखक/शीर्षक, विषय शीर्षक और संदर्भ प्रविष्टियाँ सभी वर्णक्रम में रखी जाती हैं। इस प्रकार की प्रसूची संग्रहित सामग्री के लिए निर्देशिका (अनुक्रमणिका) है। इसे ग्रंथालय के मुख्य भाग में रखा जाता है। शब्दकोशानुसार व्यवस्थित किये जाने के कारण इसका नाम शब्दकोशीय प्रसूची रखा गया है।

वर्गीकृत प्रसूची में वर्गीकृत प्रविष्टियाँ प्रमुख रूप से रखी जाती हैं और इनके पूरक के रूप में विषयशीर्षक, लेखक/शीर्षक, इत्यादि की अन्य प्रविष्टियाँ वर्णक्रमानुसार दी जाती हैं। इन अनुक्रमणिकाओं को एकल अथवा बहुल वर्ण क्रम में व्यवस्थित किया जाता है।

इन दोनों अंतर्भेदों में वर्गीकृत प्रसूची ज्ञान के वर्ग-क्रम में होने के समानान्तर होने के कारण अधिक पुरातन है। वास्तव में यह ब्रिटिश परिपाटी की देन है, और भारत के ग्रंथालय में अधिकांशतः, प्रचलित है।

शब्दकोशीय प्रसूची बड़े अंतराल के बाद प्रचलन में आई, परन्तु इसका प्रचलन अमेरिका में अधिक हुआ। वस्तुतः सीए कटर ने, जिनका ग्रंथालय प्रसूचीकरण के क्षेत्र में बड़ा नाम है। इस प्रकार की प्रसूची को समस्त अमेरिकी ग्रंथालयों में प्रचरित, प्रसारित किया।

प्रसूची के ये दोनों भेद सर्वाधिक प्रचलित हैं, और इनके गुण-दोष ग्रंथालय जगत में आज भी चर्चा का विषय बने हुए हैं। सच्चाई यह है कि दोनों ही अपने गुणों के कारण उपयोगी बनी हुई हैं।

10.5.7 प्रसूचीकरण संहिताएँ

प्रसूचीकरण के नियम समस्त प्रकार की ग्रंथालय सामग्री और प्रसूचीकरणकर्ताओं के कार्य में एकरूपता और सततता बनाने के लिए बने हैं, तथा कालातीत हैं। उपयोक्ता समूह भी इन नियमों के द्वारा जान सकता है कि किसी प्रविष्टि को किस विधि से खोजा जा सकता है और कैसे प्रविष्टि में अंकित सूचना का अर्थ ज्ञात किया जा सकता है। प्रसूचीकरण के नियम समझाते हैं, कि :

- प्रविष्टि में ग्रंथ परक मद की सूचनाओं में से किस सूचना को समाहित करना है,
- प्रसूची की प्रविष्टि अथवा आलेख में इन सूचनाओं को कैसे प्रस्तुत किया जाता है, तथा
- प्रसूची में प्रविष्टियों को कैसे क्रमबद्ध किया जाता है।

विशाल संग्रह के लिए प्रसूचीकरण के विस्तृत नियमों की आवश्यकता होती है। उपभोक्ता नहीं चाहता कि उसे सैंकड़ों प्रविष्टियों का अवलोकन अथवा दर्जनों ग्रंथों में से अपनी वांछित सामग्री को प्राप्त करना पड़े। आजकल प्रसूचीकरण के अधिकांश नियम 'इंटरनेशनल स्टैण्डर्ड



टिप्पणी

बिब्लियोग्राफिक डिस्क्रिप्शन (आईएसबीडी) से प्रभावित अथवा निःसृत हैं। आईएसबीडी की रचना 'इण्टरनेशनल फ़ैडरेशन ऑफ लाइब्रेरी एसोशियेशन्स एण्ड इंस्टीट्यूशन्स (इफ्ला) ने विविध प्रकार की ग्रंथालय सामग्री को वर्णित करने के लिए की है। इन नियमों के द्वारा किसी एक प्रलेख का ग्रंथपरक विवरण निम्न क्षेत्रों (अनुच्छेदों) में किया जाता है :

1. शीर्षक और दायित्व का कथन (लेखक, संपादक आदि)
2. संस्करण
3. सामग्री की विशिष्टताओं का विस्तृत उल्लेख (उदाहरण स्वरूप, मानचित्र का स्केल)
4. प्रकाशन और विवरण
5. भौतिक विवरण (यथा, पृष्ठ संख्या)
6. सीरिज़ (शृंखला का विवरण)
7. नोट्स अथवा टिप्पणियाँ, तथा
8. मानक संख्या (उदाहरण स्वरूप, आईएसबीएन)

अंग्रेजी भाषी-ग्रंथालय प्रसूचीकरण की नियमावालियां में सर्वाधिक प्रचलित नियमावली एंग्लो-अमेरिकन कैटेलोगिंग रूल्स द्वितीय संस्करण अथवा ए ए सी आर 2 है। भारत में अधिसंख्य ग्रंथालय एसआर रंगनाथन द्वारा रचित क्लासिफाईड कैटेलॉग कोड का उपयोग करते हैं।



पाठगत प्रश्न 10.5

1. शब्दकोशीय प्रसूचीकरण और वर्गीकृत प्रसूचीकरण के अंतर को स्पष्ट करें।
2. आईएसबीडी नियमावली में निर्देशित ग्रंथालय सामग्री के ग्रंथपरक विवरण में दिये जाने वाले तथ्यों का नामोल्लेख करें।



आपने क्या सीखा

- उपयोग के लिए प्रलेख को तैयार करने के कार्य के अंतर्गत तकनीकी और भौतिक दोनों प्रक्रियाएँ आती हैं। तकनीकी अनुभाग के लिए इन दोनों कार्यों को पूरा करना मितव्ययी और तर्क सम्मत दोनों हैं।
- तकनीकी प्रक्रिया में प्रलेखों का वर्गीकरण और प्रसूचीकरण दोनों कार्य किये जाते हैं। तकनीकी अनुभाग में (1) मानक संहिताओं के निर्देशानुसार प्रलेखों को वर्गीकृत करना और प्रसूचीकृत करना, और (2) वर्गीकृत और प्रसूचीकृत प्रलेखों को भौतिक रूप से तैयार करके उपयोग करने के लिए शैल्फ पर रखना और उनका समुचित रख-रखाव करना, जैसे कार्य किये जाते हैं।

मॉड्यूल-3

सूचना स्रोतों का व्यवस्थापन



टिप्पणी

ग्रंथालय सामग्री का प्रक्रियाकरण: वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण

- वर्गीकरण की प्रक्रिया में प्रलेखों को विषयानुसार समूहबद्ध करना, प्रत्येक प्रलेख का विषयविशेष सुनिश्चित करना, उसे क्रामक संख्या प्रदान करना जैसे कार्य किये जाते हैं।
- वर्गीकरण के द्वारा ज्ञान जगत को सुव्यवस्थित किया जाता है। ज्ञान चाहे जिस आकार-प्रकार, यथा, पुस्तक, प्रलेख, इलैक्ट्रॉनिक संसाधन, आदि में संग्रहित हो, वर्गीकरण का प्रयोग उसकी व्यवस्थापन में किया जा सकता है।
- अंकन प्रणाली में विषय के लिए प्रतीक चिन्ह अपनाये जाते हैं, जिनके द्वारा वर्गीकरण प्रणाली में विषय की श्रेणी को प्रस्तुत किया जाता है। ये प्रतीक चिन्ह प्रत्येक प्रलेख को उसके विषय के अनुरूप प्रदान किये जाते हैं। प्रतीक चिन्ह वर्ण अथवा वर्ण-संख्या से बनते हैं और इनके द्वारा सामग्री का विषय क्षेत्र निर्धारित किया जाता है। यही अंकन प्रणाली है।
- प्रसूचीकरण के अंतर्गत प्रलेख की प्रमुख और इतर प्रविष्टियाँ तैयार करना, विषय-शीर्ष सुनिश्चित करना, और शैल्फ लिस्ट बनाने के कार्य किये जाते हैं।
- ग्रंथालय प्रसूची का सर्वाधिक प्रचलित भौतिक आकार कार्ड प्रसूची, शैल्फ लिस्ट और कम्प्यूरीकृत प्रसूची हैं।
- सूचना प्रौद्योगिकी के विकास के कारण, उपयोक्ता परमपरागत कार्ड प्रसूची की अपेक्षा ओपैक और इण्टरनेट द्वारा प्रलेखों को ढूँढ़ने की सुविधा लेने लगे हैं। इनके द्वारा ग्रंथालय सामग्री को किसी भी समय और किसी भी स्थान से अभिगम करने की सुविधा मिल जाती है।
- शब्दकोशीय और वर्गीकृत प्रसूची ग्रंथालय प्रसूची के सर्वाधिक प्रचलित आंतरिक आकार भेद हैं।



पाठान्त प्रश्न

1. क्रामक संख्या क्या है? ग्रंथालय में प्रलेखों को क्रामक संख्या प्रदान करने की आवश्यकता को स्पष्ट करें।
2. डीडीसी में दिये गये प्रमुख वर्गों का संक्षेप में विवरण दें।
3. प्रसूचीकरण से आप क्या समझते हैं? ग्रंथालय प्रसूची के प्रयोजन का विस्तार से वर्णित कीजिए।
4. वर्गीकृत प्रसूची की विशेषताओं का वर्णन करें।
5. ओपैक और वैब ओपैक के अंतर को स्पष्ट करें।



पाठगत प्रश्नों के उत्तर

10.1

- तकनीकी प्रक्रिया की आवश्यकता के कई कारण हैं, यथा:
 - सूचनाजगत में हुई अतिशय वृद्धि ने विभिन्न प्रकार की ग्रंथालय सामग्री को जन्म दिया है,
 - ज्ञान जगत को श्रेणीबद्ध करने की आवश्यकता,
 - सूचना जगत को विषय-विशेष के अनुसार वर्गबद्ध करना,
 - प्रलेखों के संग्रहण को सुनिश्चित क्रम में व्यवस्थित सरल और पुनः प्राप्ति की सुविधा मिलती है,
 - उपयोक्ताओं की आवश्यकताओं की संतोषजनक आपूर्ति।
- अधिग्रहित सामग्री की तकनीकी प्रक्रिया में वर्गीकरण और प्रसूचीकरण आधारभूत कार्य हैं।

10.2

- ग्रंथालय वर्गीकरण का प्रमुख उद्देश्य सामग्री के उपयोग को सुविधाजनक बनाना है। जब भी उपयोक्ता की मांग हो, वर्गीकरण के द्वारा ही उन्हें प्रलेख उपलब्ध कराये जा सकते हैं।
- ग्रंथालय वर्गीकरण संहिता में वर्णित विषय अथवा वर्ग को संख्या या अन्य प्रकार के प्रतीक चिन्हों के द्वारा दर्शाये जाने को अंकन कहते हैं। ऐसी किसी भी प्रणाली में अंकन का होना अनिवार्य है, क्योंकि अंकन के द्वारा विषय के पद को प्रतीक चिन्ह से दर्शाया जाता है। चूंकि अंकन के द्वारा वर्गांक की रचना की जाती है, अतः इसे वर्गीकरण प्रणाली का मानक संक्षिप्त रूप भी कहा जा सकता है। अंकन प्रदान करने की प्रणाली को अंकन प्रणाली कहते हैं।

10.3

- क्रामक संख्या वर्गांक, ग्रंथांक, संग्रहांक और प्रतिलिपि के अंक से मिलकर बनती है। अर्थापि, क्रामक संख्या = वर्गांक + ग्रंथांक + संग्रहांक + प्रतिलिपि के अंक
- भारत के ग्रंथालयों में सर्वाधिक प्रयोग की जा रही ड्यूवी डेसिमल क्लासिफिकेशन (डीडीसी) और कॉमन क्लासिफिकेशन सीसी दो वर्गीकरण पद्धतियां हैं।

10.4

- ग्रंथालय प्रसूची से अधिकांशतः प्रचलित भौतिक रूप कार्ड प्रसूची, शैल्फ लिस्ट और कम्प्यूटीकृत प्रसूची हैं।



टिप्पणी

मॉड्यूल-3

सूचना स्रोतों का व्यवस्थापन



टिप्पणी

ग्रंथालय सामग्री का प्रक्रियाकरण: वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण

2. ग्रंथालय प्रसूची उपयोक्ताओं के लिए निम्न सुविधाएँ प्रदान करती है :
 - सूचना की सहज पुनः प्राप्ति,
 - सूचना पुनः प्राप्ति प्रणाली को उपयोक्ता और कर्मचारियों के लिए भली-भाँति समझाने में,
 - संसाधनों को योजनाबद्ध तरीके से आदेशित करना और निरीक्षण के कार्य कुशलतापूर्वक करना, तथा
 - पुनः प्राप्ति के कौशल में वृद्धि करना।

10.5

1. शब्दकोशीय प्रसूची में लेखक/शीर्षक, विशिष्ट विषय शीर्षक और संदर्भ प्रविष्टियों को एक वर्ण-क्रम में व्यवस्थित किया जाता है। शब्दकोशीय प्रसूची को जिसे ग्रंथालय संग्रह की निर्देशिका भी कहते हैं ग्रंथालय में प्रमुख स्थान पर रखा जाता है। शब्दकोश के वर्ण-क्रम की तरह प्रविष्टियों को व्यवस्थित करने के कारण ही यह शब्दकोशीय प्रसूची कहलाती है।

वर्गीकृत प्रसूची में विषय की प्रविष्टियाँ वर्गीक (क्रामक संख्या) के अनुसार प्रमुख रूप से व्यवस्थित होती हैं, और पूरक रूप में विषय निर्देशिका, लेखक, शीर्षक, इत्यादि की बाकी सभी प्रविष्टियाँ वर्णक्रमानुसार रखी जाती हैं। इन्हें एक समूह अथवा भिन्न-भिन्न समूह में व्यवस्थित किया जाता है। वर्गीकृत प्रसूची इस प्रकार वर्गीकृत और वर्णक्रम (शब्दकोशीय) दो भागों में विभाजित होता है।

2. किसी भी पाठ्य सामग्री के ग्रंथपरक विवरण में निम्न क्षेत्र आते हैं :
 - (क) शीर्षक और रचना का उत्तरदायित्व (लेखक, संपादक आदि)
 - (ख) संस्करण
 - (ग) विशिष्ट सामग्री का विवरण (उदाहरणार्थ, मानचित्र का स्केल)
 - (घ) प्रकाशन और विक्रय
 - (च) भौतिक विवरण (उदाहरणार्थ, पृष्ठ संख्या)
 - (छ) शृंखला (सीरिज)
 - (ज) टिप्पणी, तथा
 - (झ) मानक संख्या (उदाहरणार्थ, आईएसबीएन)

पारिभाषित शब्दावली

ग्रंथांक (Book Number) : ग्रंथांक प्रलेख को दिये जाने वाला वर्ण अथवा वर्ण-संख्या से



टिप्पणी

बना प्रतीक चिन्ह है। इसमें कई भाग हो सकते हैं, यथा लेखक के नाम का प्रतीक चिन्ह, शीर्षक, प्रकाशन वर्ष (यथा, 1999), प्रतिलिपि के लिये प्रतीक चिन्ह।

क्रामक संख्या (Call Number) : ग्रंथालय में शैल्फ पर रखे प्रलेख का पता। क्रामक संख्या बताती है। क्रामक संख्या की रचना, अंकन के द्वारा विषय को दर्शाने वाले वर्गांक, ग्रंथांक (लेखक, शीर्षक, प्रतिलिपि आदि के प्रतीक चिन्ह), को मिलाकर की जाती है। ग्रंथालय में उपलब्ध प्रत्येक प्रलेख को दी गई क्रामक संख्या अति विशिष्ट होती है, जिसे विषय, शीर्षक, प्रकाशन वर्ष और प्रतिलिपि की संख्या के प्रतीक चिन्ह देकर बनाया जाता है।

वर्गीकृत प्रसूची (Classified Catalogue) : इस प्रसूची में प्रविष्टियां विषयों के वर्गीकृत क्रम में रखी जाती हैं, इस क्रम में विषयों को उनके पदानुक्रमिक संबंध के अनुसार दर्शाया जाता है।

शब्दकोशीय प्रसूची (Dictionary Catalogue) : इस प्रसूची में सभी (लेखक शीर्षक, विषय, शृंखला इत्यादि) प्रविष्टियों और संदर्भ प्रविष्टियों को एकल वर्णक्रम में, शब्दकोश की भांति व्यवस्थित किया जाता है।

आईएसबीएन (ISBN) : इन्टरनेशनल स्टैंडर्ड बुक नंबर

अंकन (Notation) : अंक अथवा अंक - वर्ण के मिश्रित रूप की रचना, वर्गीकरण संहिता के निर्देशानुसार करने को अंकन कहते हैं (उदाहरणार्थ डीडीसी और सीसी की तालिकाएँ और सारणियाँ)

ओपैक (OPAC) : ऑन लाईन पब्लिक ऐक्सैस कैटैलॉग

शैड्यूल्स (Schedules) : वर्गीकरण संहिता में दी गयी विषयों के वर्ग तथा उपवर्ग की तालिकाएँ।

टेबल्स (Tables) : डीडीसी में सूचना के लिए चार सारणियाँ दी गई हैं, जिन्हें तालिकाओं की सहायता से वर्गांक की रचना करने में उपयोग में लाया जाता है।

वैब ओपैक (Web OPAC) : वैब पर उपलब्ध ओपैक जिसे इन्टरनेट के द्वारा किसी भी स्थान ओर किसी भी समय उपयोग किया जा सकता है।

प्रस्तावित क्रियाकलाप :

1. किसी एक ग्रंथालय में जायें और पता लगायें कि वहां कौन सी वर्गीकरण प्रणाली तथा प्रसूचीकरण संहिता का प्रयोग होता है।
2. किसी ग्रंथालय की लेखक सूची में से 5 पुस्तकों को तलाशें। उनकी क्रामक संख्या भी लिखें। इसके लिए आप प्रकाशित प्रसूची या आनलाइन प्रसूची का प्रयोग भी कर सकते हैं।

मॉड्यूल-3

सूचना स्रोतों का व्यवस्थापन



टिप्पणी

ग्रंथालय सामग्री का प्रक्रियाकरण: वर्गीकरण एवं प्रसूचीकरण

वैबसाइट्स

http://en.wikipedia.org/wiki/Library_classification

<http://www.ibiblio.org/librariesfaq/sect5.htm>

<http://lili.org/forlibs/ce/able/course5/08purpose.htm>

http://www.aijcrnet.com/journals/Vol_2_No_6_June_2012/15.pdf